

Dokumenthanteringsplan Omsorg LSS

Socialnämnden, Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2021-09-22

Dokumentansvarig: Arkivansvarig, Socialförvaltningen



Beslutsinstans: Socialnämnden
Datum: 2021-09-22

Diarienummer: 21/SN 0380
Paragraf: § 148

Revidering:

Informationsklassning:

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Dokumenthanteringsplan Omsorg LSS

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Personakter			Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på socialkontoret plan 3	5 år	Personakter upprättas enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och 51 kap socialförsäkringsbalken (SFB). Handläggarna arbetar enligt strukturen för Individens behov i centrum (IBIC) som är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva resurser, behov och mål för personer med funktionsnedsättning. Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Papper	Kronologisk pärm		T ex anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m. Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	

Anmälningar, rapporter som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Bevaras	Papper	Personakt		Text anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m	
Återtagna ansökningar som inte blivit ett ärende	5 år	Papper	Kronologisk pärm		Registreras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet.	
Ansökan med bilagor, begäran om insats	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Underlag vid begäran om insats enligt LSS 9§ 2 i form av sjuklön	10 år	Papper	Pärm			
Ärendeblad / Översiktsblad	Bevaras	Digitalt	Viva			
Registerkort	Bevaras	Digitalt	Viva			
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Utredning, beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt	Viva			
Sammanställning över andra insatser	Bevaras	Digitalt	Viva			
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva			
Avgiftsbeslut avseende egenavgift och underhållsbidrag	Bevaras	Digitalt	Viva			
Beställningar till utförare	Bevaras	Digitalt	Viva			
Verkställighet, insats verkställd	Bevaras	Digitalt	Viva			
Avslut av ärende till utförare	Bevaras	Digitalt	Viva			
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Bevaras	Papper	Personakt			

Överklagan med bilagor	Bevaras	Papper	Personakt		
Yttrande till domstol och andra myndigheter	Bevaras	Digitalt	Viva		
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Bevaras	Papper	Personakt		
Delgivningskvitton	5 år	Papper	Personakt		Från t ex domstol
Samtycken och överenskommelser	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		T ex sekretesseftergift
Fullmakter	Bevaras	Papper	Personakt		
Avtal boende enligt LSS	Bevaras	Papper	Personakt		Från externa utförare
Rapporter och utdrag från journaler, med bilagor från utförare	Bevaras	Papper	Personakt		OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 7 kap 3§ och 3a§ förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter
Individuell plan, samordnad individuell plan	Bevaras	Papper	Personakt		
Begäran om rekvisering av uppgifter från habiliteringen	Vid inaktualitet	Papper	Personakt		Rörande aktuella åtgärder
Läkarintyg, övriga intyg	Bevaras	Papper	Personakt		
Beslut från försäkringskassan	Bevaras	Papper	Personakt		T ex gällande assistansersättning enligt 51 kap SFB, aktivitetsersättning och assistansersättning
Underrättelse, anmälan och framställan till Försäkringskassan	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Förfrågan och svar från/till Försäkringskassan	Bevaras	Papper	Personakt		T ex om insatser rörande assistansersättning
Anmälan, yttrande till överförmyndare	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Angående behov av förvaltare och god man
Meddelande och beslut om god man	Bevaras	Papper	Personakt		

Social utredning	Bevaras	Digitalt	Viva		T ex på begäran från överförmyndarenheten	
Journalkopior	Bevaras	Papper	Personakt		Inkomna från regioner och andra vårdgivare	
Handlingar från andra kommuner	Bevaras	Papper	Personakt		Kopior på utredningar och liknande	
Kallelser till möten med handläggare	Vid inaktualitet	Digitalt	Viva			
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Kommunikation av betydelse med t ex utförare, kund eller anhörig. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande. Kan gallras i sitt ursprungliga format efter att utdrag på papper av innehållet eller tjänste-/journalanteckning med innehållet bifogats akten.	
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				T ex kommunikation med kund eller anhörig gällande mötestider och liknande. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande Ska framgå i en journalanteckning att man haft kontakt innan handlingen kan gallras.	
Uppgifter om hyresavtal	2 år efter kontraktet upphört att gälla	Digitalt Papper	Viva Personakt		T ex kontrakt och hyresuppgifter, uppgifter om lägenhet. Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.	
Handlingar från Hyresnämnden	2 år efter kontraktet upphört att gälla	Papper	Personakt			

Övriga handlingar						
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Digitalt Papper	Platina Diariepärm		T ex gällande tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet. Gäller anmälan enskild läggs kopia i personakt.	
Handlingar angående återsökning från Migrationsverket			Hos återsöknings- handläggare		Återsökningar för socialförvaltningen och övriga förvaltningar görs av handläggare på Bryggan. Handläggaren begär kopior av vissa handlingar, t ex beslut och läkarintyg, från socialkontoret. Dessa bifogas ansökan till Migrationsverket. Kopior på ansökan med bilagor förvaras hos återsökningshandläggaren.	
Inkomna handlingar av vikt som inte rör enskild, från utförare	Bevaras	Digitalt Papper	Platina Diariepärm			